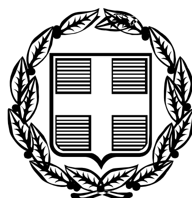


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 276**

8 Φεβρουαρίου 2013

Το παρόν ΦΕΚ επανεκτυπώθηκε λόγω λαθών

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 76/76

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-4-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Τις υπ' αριθμ. 19282/07 και 29363/07 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής σχετικά με την «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Β.Α.» και τη «Διόρθωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Β.Α.» (ΦΕΚ 875/Β΄/05-06-07 και ΦΕΚ 1488/Β΄/16-08-07).

9. Τις υπ' αριθμ. 13751/2011 (ΦΕΚ 3000/Β΄/28-12-2011) και 342/26-01-2012 (ΦΕΚ 792/Β΄/19-03-2012) διαπιστωτικές πράξεις της Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών».

10. Την υπ' αριθμ. 22185/01-06-2012 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 1788/Β΄/06-06-2012).

11. Την υπ' αριθμ. 175/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών» περί τροποποίησης του ΟΕΥ του.

12. Την υπ' αριθμ. 1094/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών».

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 9/21-12-2012 πρακτικό του.

14. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 175/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών» περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης
- Γραφείο Γραμματείας Προέδρου - Αντιπροέδρου
- Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Ιστορικού Αρχείου

2. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

3. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων
- Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
- Τμήμα Παιδαγωγικού Προγραμματισμού
- Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων
- Τμήμα Πληροφορικής
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

4. Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών
- Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης της Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών
- Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας
- Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής

- Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης
- Τμήματα Προσχολικής Αγωγής
- Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας
- Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

5. Διεύθυνση Διοικητικού - Προσωπικού
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής
- Τμήμα Διοικητικής μέριμνας, πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης
- Τμήμα Μεταφορικών Μέσων

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

6. Διεύθυνση Οικονομικών και Περιουσίας
- Τμήμα Προϋπολογισμού
- Τμήμα Λογιστηρίου
- Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
- Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

7. Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Εστίασης
- Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών
- Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών
- Τμήμα Εστίασης

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Γραφείο Γραμματείας Προέδρου – Αντιπροέδρου

1) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του/της Προέδρου και τηρεί το σχετικό αρχείο. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του/της Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του/της.

2) Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων από και προς τις Υπηρεσίες του Δ.Β.Α.

3) Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον/την Πρόεδρο.

4) Επικοινωνεί με τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων, με βάση τις εντολές του/της Προέδρου.

Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δ.Β.Α., εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της πολιτικής αυτής.

2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δ.Β.Α. (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.), οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Ίδρυμα.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δ.Β.Α.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) που αφορούν τις δραστηριότητες του Ιδρύματος και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων και των σχετικών απαντήσεων του Δ.Β.Α.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δ.Β.Α. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δ.Β.Α. στα Μ.Μ.Ε.

7) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Γραφείο Ιστορικού Αρχείου

Μεριμνά για την εποπτεία, διάσωση, συντήρηση και ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δ.Β.Α.:

1. Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, φύλαξη και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δ.Β.Α., ενώ παράλληλα τηρεί αρχείο αποφάσεων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται την χορήγηση αδειών μελέτης, αντιγραφής και φωτογράφησης εγγράφων και χειρογράφων τα οποία σχετίζονται με την ιστορία του ιδρύματος και εν γένει αρχειακού υλικού του Δ.Β.Α., τηρούμενης της κείμενης νομοθεσίας.

3. Εισηγείται για τα δημοσιεύματα και τις πάσης φύσεως εκδόσεις του αρχειακού υλικού του Δ.Β.Α.

4. Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα αρχείου και αρχειακής πολιτικής για το οποίο ζητείται η γνώμη του από τον/την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Συνεργάζεται με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου Αθηναίων και τα Γενικά Αρχεία του Κράτους.

6. Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις επιστημονικής συνεργασίας του Δ.Β.Α. με φορείς (π.χ. ΑΕΙ/ΤΕΙ, άλλα επιστημονικά ιδρύματα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσης κ.λπ.) του εσωτερικού και του εξωτερικού.

Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Το Τμήμα παρέχει νομική υποστήριξη στην Διοίκηση και στις υπηρεσίες του Δ.Β.Α., ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές ή και εξώδικες ενέργειες, με γνωμοδοτήσεις επί νομικών ζητημάτων για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δ.Β.Α. και ενδεικτικά:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα όργανα διοίκησης (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Διοικητικό Συμβούλιο), διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δ.Β.Α.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις υπηρεσίες του Ιδρύματος για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων και ενεργειών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δ.Β.Α.

4. Ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει το Δ.Β.Α. με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του

Ιδρύματος για την ανάθεση έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους που συντάσσουν οι καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος. Αναλαμβάνει τις επιλύσεις διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς, καθώς επίσης και υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το Ίδρυμα στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών,

5. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και ενημερώνει αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που αφορούν το Ίδρυμα. Παράλληλα τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Τμήματος.

6. Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων και της Διοίκησης του Δ.Β.Α. για τις αστικές, πειθαρχικές και ποινικές τους υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους, ως υπάλληλων και Διοίκησης του Ιδρύματος.

7. Αναλαμβάνει επίσης τις εργατικές διαφορές που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, φορολογικές - διοικητικές υποθέσεις και διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των εσόδων νομοθεσίας και σχετικές επ' αυτών γνωμοδοτήσεις, καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει Νομικής υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να χρεώνει και να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους δικηγόρους του Τμήματος, να δίνει κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση τους και έχει την αρμοδιότητα του γενικού συντονισμού του έργου του. Οι υπηρετούντες στο Τμήμα δικηγόροι, αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις, την μελέτη ή την διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού. Ο Προϊστάμενος οφείλει να ενημερώνει άμεσα τη Διοίκηση του Δ.Β.Α. για την πορεία ή τα προβλήματα κάθε θέματος που αναλαμβάνει το Τμήμα.

Το Τμήμα υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων είναι αρμόδια για:

1. Τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των προγραμμάτων δράσης του Ιδρύματος

2. Τις διαδικασίες κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του παιδαγωγικού προγραμματισμού.

3. Την άσκηση εσωτερικού ελέγχου και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

4. Το σχεδιασμό και την εφαρμογή πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διαχείριση των ανθρώπινων πόρων του Δ.Β.Α.

5. Το σχεδιασμό, ανάπτυξη, εγκατάσταση και λειτουργία των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δ.Β.Α.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων (Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου).

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δ.Β.Α.

Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων και των προγραμμάτων δράσης.

2. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Διευθύνσεων, συγκεντρώνει - τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση, εισηγείται την διενέργεια ερευνών - μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Δ.Β.Α.

3. Εισηγείται συστήματα, μεθόδους μέτρησης και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Ιδρύματος (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.). Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην επίτευξη των στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και συντάσσει αναφορές προς τη Διοίκηση.

4. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των λειτουργιών του Ιδρύματος.

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ.). Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων σε προγράμματα χρηματοδότησης και για την παρακολούθηση της υλοποίησης τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Μεριμνά για την εφαρμογή συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Ιδρύματος.

6. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Παρακολουθεί, σχεδιάζει και εισηγείται τις επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

8. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Ιδρύματος και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

Τμήμα Παιδαγωγικού Προγραμματισμού

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες, μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού με την συνεργασία του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών για την προώθηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων στους Παιδικούς Σταθμούς με βάση τα δεδομένα της προηγούμενης παραγράφου. Στο πλαίσιο αυτό επιδιώκει τη

συνεργασία με τμήματα προσχολικής αγωγής των ΑΕΙ/ΤΕΙ, με ανάλογους δημόσιους, κοινωνικούς και ιδιωτικούς φορείς κ.α.

3. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ιδρύματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα προσχολικής αγωγής και εισηγείται για την συμμετοχή του σε αυτά.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς. Προωθεί τις προτάσεις και μεριμνά για την έγκρισή τους.

5. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, αφού ανατεθούν στο Ίδρυμα και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και υλικούς πόρους.

6. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους σχετικούς απολογισμούς. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία και εμπειρία τους.

Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ιδρύματος με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, καθώς και για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επί μέρους θέσεων.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικού - Προσωπικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων με τα κατάλληλα στελέχη. Για το σκοπό αυτό:

- Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Ιδρύματος με στόχο, τόσο την αξιοποίηση των προσόντων του προσωπικού όσο και τη διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
- Γνωμοδοτεί σε σχετικά αιτήματα των αρμοδίων Προϊσταμένων για τις εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επί μέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους.
- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων και διαμορφώνει προτάσεις των προς κάλυψη θέσεων προς τους Προϊσταμένους.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Ίδρυμα και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη των ανθρώπινων πόρων του Ιδρύματος με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκριθέντων μέτρων.

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του Ιδρύματος. Παρακολουθεί την υλοποίηση τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

5. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Ιδρύματος σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του και εισηγείται την συμμετοχή του σε αυτά (όπως Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης, ΛΑΕΚ κ.α.).

6. Εισηγείται για τη δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ. και Τ.Ε.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

7. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την επεξεργασία και υποβολή προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς. Προωθεί τις προτάσεις και μεριμνά για την έγκρισή τους.

8. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, αφού ανατεθούν στο Ίδρυμα και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και υλικούς πόρους.

9. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τις σχετικές εκθέσεις. Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία και εμπειρία τους.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των εργασιακών σχέσεων στο Ίδρυμα με το σχεδιασμό, εισήγηση και οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Τμήμα Πληροφορικής

Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών Τ.Π.Ε.

1. Καταρτίζει και εισηγείται τη στρατηγική του Δ.Β.Α. σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και αναβάθμιση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί το Ίδρυμα για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

3. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

4. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων φορέων.

5. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και τα παραλαμβάνει.

Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων Τ.Π.Ε.

1. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακού τόπου και ιστοσελίδων, καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δ.Β.Α.

2. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δ.Β.Α.

3. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που εγκαθιστά το Ίδρυμα για τις ανάγκες του.

4. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στο Ίδρυμα.

5. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δ.Β.Α.

6. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δ.Β.Α. και μεριμνά για την κάθε είδους υποστήριξή

τους, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

7. Μεριμνά για τη δημιουργία κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα.

8. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δ.Β.Α., ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους. Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών, της προστασίας των προσωπικών δεδομένων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που ισχύουν.

9. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δ.Β.Α.

Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δ.Β.Α. σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών και τις απαιτήσεις του υπάρχοντος εξοπλισμού σε αναβάθμιση και εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθεί τη βελτίωση και ενημέρωση του λογισμικού με νέες εκδόσεις των λειτουργικών συστημάτων και των βοηθητικών τους προγραμμάτων στους υπολογιστές γραφείου

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του σχετικού εξοπλισμού.

3. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών. Τηρεί αρχείο του υπάρχοντος εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και των εγκατεστημένων εφαρμογών.

4. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

5. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δ.Β.Α., έχοντας την ευθύνη της τεχνικής αξιολόγησης τους και τηρεί το σχετικό αρχείο.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Η Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών είναι αρμόδια για την εύρυθμη, αποτελεσματική και ποιοτική λειτουργία των Παιδικών Σταθμών του Δ.Β.Α.

Για το σκοπό αυτό:

1. Αξιοποιεί τα δεδομένα των επιστημών της αγωγής για την προσχολική ηλικία.

2. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων για την προώθηση παιδαγωγικών κατευθύνσεων, με βάση τα δεδομένα της προηγούμενης παραγράφου, στους Παιδικούς Σταθμούς. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίησή τους, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη στο προσωπικό των Π.Σ.

3. Συντονίζει και ελέγχει το παιδαγωγικό έργο των Π.Σ.

4. Ενισχύει τη συνοχή της εργασιακής ομάδας κάθε παιδικού σταθμού ενθαρρύνοντας τις πρωτοβουλίες, αμβλύνοντας τις αντιθέσεις και παρέχοντας θετικά κίνητρα.

5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων για την αξιοποίηση και την ανάπτυξη των ικανοτήτων του προσωπικού των Π.Σ.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την υλοποίηση των αιτημάτων που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

7. Συντονίζει την παροχή ιατρικής και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης.

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δ.Β.Α. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Ιδρύματος που αφορούν την υλοποίηση έργων και εργασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης της Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών

1. Τηρεί αρχείο για τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής και για τους αντίστοιχους Παιδικούς Σταθμούς. Στο αρχείο καταχωρούνται πληροφορίες για την κτιριακή υποδομή και τον εξοπλισμό κάθε Π.Σ., τη δυναμικότητα και τα τμήματα του, το παιδαγωγικό και λοιπό προσωπικό και κάθε άλλη πληροφορία που κρίνεται απαραίτητη από τη Διεύθυνση. Στο πλαίσιο αυτό συγκεντρώνει και υποβάλει στατιστικά στοιχεία στη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων.

2. Προωθεί τα αιτήματα των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Β.Α. για επισκευές - συντηρήσεις των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των παιδικών σταθμών, για προμήθειες παιδαγωγικού και λοιπού υλικού και γενικά για κάθε θέμα που αφορά την υλικοτεχνική τους υποδομή και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

3. Υποδέχεται τους γονείς καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, τους ενημερώνει για τους όρους και τις συνθήκες φιλοξενίας του παιδιού τους και για τον κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

4. Καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής - επανεγγραφής των παιδιών έως και την τελική εισαγωγή καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση της διαδικασίας εγγραφής παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς, όπως αυτή ορίζεται στον Κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και εισηγείται σχετικά.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. προκειμένου να εκδοθούν αποφάσεις εγγραφής ή διαγραφής των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

7. Συγκεντρώνει τα υποβληθέντα αιτήματα αρμοδιότητος Δευτεροβάθμιας Επιτροπής όπως αυτή προβλέπεται από τον Κανονισμό λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και εισηγείται σχετικά για λήψη απόφασης.

8. Ενημερώνεται από την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών κάθε μήνα και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους υποχρεώσεων.

9. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, τις διαβιβάζει στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία για σχετική εισήγηση στη Δευτεροβάθμια Επιτροπή για λήψη απόφασης. Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση των αποφάσεων και για την ενημέρωση των γονέων.

10. Μεριμνά για την προώθηση στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτημάτων γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα προσχολικής αγωγής σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

11. Επιμελείται της εκδόσεων βεβαιώσεων φιλοξενίας παιδιών στους παιδικούς σταθμούς για κάθε νόμιμη χρήση.

12. Ενημερώνεται από τα τμήματα προσχολικής αγωγής για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.

Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας

Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων στους Παιδικούς Σταθμούς με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους και συνεργάζεται με σχετικούς επιστημονικούς φορείς.

Ως προϊστάμενος του τμήματος τοποθετείται παιδίατρος, εφόσον στο τμήμα υπηρετούν ένας ή περισσότεροι παιδίατροι.

Παιδίατροι:

1. Προσδιορίζουν και ελέγχουν τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.

2. Παρακολουθούν, σε συνεργασία με το Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής και το Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3. Εξετάζουν κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των Παιδικών Σταθμών, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθούν την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις τους στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

4. Αποφασίζουν για τη δυνατότητα επιστροφής στον Π.Σ. παιδιού που απουσίασε λόγω σοβαρής ασθένειας με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζουν οι γονείς και την προσωπική του εξέταση.

5. Υποδεικνύουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Παιδικών Σταθμών, σε συνεργασία με τους επόπτες δημόσιας υγείας. Μεριμνούν για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό σπεύδουν να παράσχουν τις υπηρεσίες τους.

6. Συμμετέχουν, με την ιδιότητά τους ως μέλη της Επιτροπής, στην αξιολόγηση των αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες, για τα οποία υπάρχει διάγνωση και πρόταση ένταξης, από το φορέα διάγνωσης, σε Παιδικό Σταθμό.

7. Μεριμνούν για το αναγκαίο φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.

8. Εισηγούνται και οργανώνουν σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς σχετικά με παιδιατρικά θέματα, με τη συνεργασία του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων.

9. Στο πλαίσιο της προληπτικής παιδιατρικής οργανώνουν ή συμμετέχουν σε σχετικές έρευνες.

10. Επιμελούνται για τις προδιαγραφές ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων σε συνεργασία με τους Τεχνολόγους Τροφίμων και συμμετέχουν στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Ιδρύματος.

11. Εποπτεύουν την υγιεινή των χώρων σε συνεργασία με τους Επόπτες Δημόσιας Υγείας.

Επόπτες Δημόσιας Υγείας:

1. Διενεργούν υγειονομικό έλεγχο στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, στα οχήματα μεταφοράς τροφίμων, στους Παιδικούς Σταθμούς και γενικά σε κάθε χώρο υγειονομικού ενδιαφέροντος. Πραγματοποιούν επίσης δειγματοληψίες πόσιμου νερού στους Παιδικούς Σταθμούς.

2. Ελέγχουν την καταλληλότητα από άποψη υγιεινής των τροφίμων σε συνεργασία με τους τεχνολόγους τροφίμων.

3. Διενεργούν υγειονομικό έλεγχο στους χώρους των Παιδικών Σταθμών και στο προσωπικό που τους στελεχώνει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής. Ελέγχουν την τήρηση των βιβλιαρίων υγείας προσωπικού, όπου απαιτούνται και τηρούν σχετικό αρχείο.

4. Συμμετέχουν σε επιτροπές για την καταλληλότητα των κτιρίων που προορίζονται για Παιδικούς Σταθμούς, μαγειρεία και αποθήκες τροφίμων.

5. Φροντίζουν για την υγειονολογική ενημέρωση του προσωπικού που στελεχώνει τα μαγειρεία και τους Παιδικούς Σταθμούς.

6. Προγραμματίζουν τις απαραίτητες απολυμάνσεις σε Παιδικούς Σταθμούς, μαγειρεία, αποθήκες τροφίμων, οχήματα μεταφοράς φαγητού κ.α.

Τεχνολόγοι τροφίμων:

1. Παρίστανται καθημερινά στο Μαγειρείο όπου διενεργούν ποιοτικό έλεγχο των τροφίμων καθώς και των συνθηκών συντήρησης και μεταχείρισης τους.

2. Επιμορφώνουν το προσωπικό για τις ορθές πρακτικές μεταχείρισης τροφίμων.

3. Προβαίνουν, με την ιδιότητά τους ως μέλη της Επιτροπής, σε δειγματοληψίες τροφίμων σε συνεργασία με την Επιτροπή Παραλαβής.

4. Συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές των τροφίμων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, στην περίπτωση διενέργειας διαγωνισμών.

5. Συντάσσουν τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς προμήθειας εργαστηριακών οργάνων που αφορούν στον έλεγχο των τροφίμων.

6. Συμμετέχουν στη σύνταξη του διαιτολογίου των παιδιών.

7. Συμμετέχουν στην εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών για ίδρυση, κατασκευή και επέκταση παρασκευαστηρίων τροφίμων.

Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής

Μεριμνά για την προαγωγή της ψυχικής υγείας, την ψυχολογική υποστήριξη και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε παιδιά, γονείς και παιδαγωγούς και λοιπό προσωπικό των Παιδικών Σταθμών του Ιδρύματος.

Οι ψυχολόγοι του τμήματος αναλαμβάνουν το ρόλο προσώπου αναφοράς σε αριθμό παιδικών σταθμών, με σκοπό:

1. Τη συνεργασία για την εφαρμογή παιδαγωγικών πρακτικών στο πλαίσιο της πρώιμης παρέμβασης και της αποδοχής και αντιμετώπισης της ιδιαιτερότητας του κάθε παιδιού στην τάξη, καθώς και της αντιμετώπισης συγκεκριμένων περιστατικών.

2. Την παρακολούθηση παιδιών στον Παιδικό Σταθμό με στόχο τον έγκαιρο εντοπισμό τυχόν δυσκολιών, κατόπιν εισήγησης της Προϊσταμένης.

3. Την παρακολούθηση των παιδιών με διαπιστωμένες δυσκολίες με σκοπό την υποστήριξη των παιδαγωγών στο έργο τους και των γονέων, εφόσον ζητηθεί.

4. Τη συνεργασία με αρμόδιους δημόσιους φορείς για την παραπομπή περιστατικών, που χρήζουν περαιτέρω παρακολούθησης, καθώς και με τους ειδικούς ψυχικής υγείας που τυχόν παρακολουθούν κάποιο παιδί.

5. Τη στήριξη των οικογενειών που χρήζουν άμεσης παρακολούθησης ή συμβουλευτικής και την αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιστατικών. Στόχος είναι η πρόληψη και η έγκαιρη αντιμετώπιση των προβλημάτων, η παρέμβαση, όπου είναι εφικτό και η εξομάλυνση ή αποκατάστασή τους.

6. Την άμεση παρέμβαση σε καταστάσεις κρίσεων, οπότε επεμβαίνουν συμβουλευτικά και παραπέμπουν ανάλογα.

7. Τη συνεργασία με την παιδαγωγική ομάδα για θέματα της αρμοδιότητάς τους, εφ' όσον τους ζητηθεί (δυναμική ομάδας, συμβουλευτική παιδαγωγών για θέματα που αφορούν τα παιδιά κ.λπ.)

8. Τη συνεργασία με ομάδες γονέων, προτείνοντας θέματα συζητήσεων - ομιλιών, ή μετά από αίτημα των γονέων ή του προσωπικού.

Επίσης, ψυχολόγος του τμήματος συμμετέχει, με την ιδιότητά του ως μέλος της Επιτροπής, στην αξιολόγηση των αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες, για τα οποία υπάρχει διάγνωση και πρόταση ένταξης, από το φορέα διάγνωσης, σε παιδικό σταθμό.

Άλλες ειδικότητες του Τμήματος (εργοθεραπευτές, λογοθεραπευτές, ειδικοί παιδαγωγοί, κ.λπ..) ασχολούνται με περιπτώσεις που άπτονται του γνωστικού τους αντικειμένου και αφορούν τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.

Το τμήμα συμμετέχει σε προγράμματα προαγωγής της ψυχικής υγείας, σε συνεργασία και με άλλα αρμόδια τμήματα. Επιπλέον τηρεί αρχείο των περιστατικών εξασφαλίζοντας την τήρηση του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων.

Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης

Επιλαμβάνεται κατά περίπτωση των προβλημάτων εκείνων που άπτονται του γνωστικού του αντικειμένου και αφορούν τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς και τις οικογένειές τους, με στόχο την πρόληψη και έγκαιρη αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται και με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για την προώθηση συμπληρωματικών δράσεων παιδικής προστασίας και στήριξης της οικογένειας. Συγκεκριμένα:

1) Συντάσσει και υποβάλλει σχετική έκθεση - εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τους ενδιαφερόμενους που εμπίπτουν στο άρθρο 202 παρ. 2 του ν. 3463/2006, ύστερα από τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας.

2) Παρακολουθεί την εξέλιξη των εξωτερικών τροφίμων του Ιδρύματος και επιλαμβάνεται κατά περίπτωση των προβλημάτων που τους αφορούν, αποβλέποντας στην εν γένει αποκατάστασή τους.

3) Παρέχει τις δέουσες κατά περίπτωση συνοδευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες, μεριμνά για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των τροφίμων, ενεργεί για τη διαμονή τους σε ανάδοχες οικογένειες, ξενώνες, οικοτροφεία και λοιπούς χώρους φιλοξενίας, συνεργάζεται με τις ανάδοχες οικογένειες και τις επικουρεί, επισκέπτεται και συνεργάζεται με τους ξενώνες, τα οικοτροφεία και τα λοιπούς χώρους φιλοξενίας και γενικά προβαίνει σε κάθε ενδεδειγμένη ενέργεια, ανάλογα με την περίπτωση.

4) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις οικονομικές απολαβές και τις λοιπές παροχές προς τους τροφίμους και τις ανάδοχες οικογένειες, για την μερική ή ολική διαγραφή τους, καθώς και για κάθε άλλο σχετικό με τους τροφίμους ζήτημα, για το οποίο απαιτείται το Διοικητικό Συμβούλιο να λάβει απόφαση ή να ενημερωθεί.

5) Σε συνεργασία με το Γραφείο Ιστορικού Αρχείου, οι κοινωνικοί λειτουργοί του Τμήματος διαχειρίζονται τις πληροφορίες με τα τηρούμενα στοιχεία για κάθε παιδί που εισήχθη στο Ίδρυμα, μέχρι την καθ' οιονδήποτε τρόπο διαγραφή του.

6) Συντάσσουν, κατόπιν έρευνας, την απαιτούμενη για κάθε ενδιαφερόμενο κοινωνικοοικονομική έκθεση - εισήγηση στο πλαίσιο της καθορισμένης διαδικασίας της ετήσιας διάθεσης των εσόδων του κληροδοτήματος Ο. Σκυλίτζη και την υποβάλλουν στο αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας. Στο πλαίσιο της ίδιας διαδικασίας και προκειμένου να υλοποιείται το δεύτερο σκέλος της υπ' αριθμ. 10141/1997 σχετικής απόφασης του Εφετείου Αθηνών, διαβιβάζεται έκθεση - εισήγηση στο ίδιο Τμήμα για το αν ικανοποιείται ο όρος να φυλάσσονται και να περιθάλπονται στους Παιδικούς Σταθμούς του Δ.Β.Α., κατά προτίμηση, παιδιά απόρων οικογενειών.

Οι κοινωνικοί λειτουργοί του τμήματος αναλαμβάνουν το ρόλο προσώπου αναφοράς σε αριθμό παιδικών σταθμών, με σκοπό:

1) Τη συμβολή στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Παιδικού Σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

2) Τη συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα που άπτονται του γνωστικού του αντικειμένου.

3) Την προσέγγιση της οικογένειας στο φυσικό χώρο, την επισήμανση προβλημάτων, τη βοήθεια της οικογένειας στη συνειδητοποίηση του προβλήματος, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους δημόσιους φορείς.

4) Τη δημιουργία και τήρηση αρχείου κοινωνικής εργασίας (στοιχεία παιδιών, εκθέσεις , αξιολογήσεις προγραμμάτων κ.λπ.) φροντίζοντας για την τήρηση του απορρήτου των προσωπικών δεδομένων.

5) Τη συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό και με τα Τμήματα Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας και Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής για θέματα που προκύπτουν.

Τμήματα Προσχολικής Αγωγής

Ως Τμήμα Προσχολικής Αγωγής ορίζεται μονάδα Παιδικού Σταθμού που φιλοξενεί τουλάχιστον 74 παιδιά και αποτελείται από τουλάχιστον τρεις τάξεις - τμήματα. Στην περίπτωση που μία μονάδα φιλοξενεί λιγότερα παιδιά αποτελεί Γραφείο.

Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Οι Παιδικοί Σταθμοί δημιουργούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών. Στην απόφαση περιλαμβάνονται η δυναμικότητα του σταθμού, τα τμήματά του, ανάλογα με τις ηλικίες των παιδιών που φιλοξενεί, το απασχολούμενο προσωπικό και κάθε άλλο θέμα, με βάση τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και τη σχετική νομοθεσία.

Η Προϊσταμένη του Τμήματος

Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

1. Ευθύνεται για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.
2. Εποπτεύει το προσωπικό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες λειτουργίας και αναφέρει με έγγραφό της κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών.
3. Αναφέρεται γραπτά στην Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών για οποιοδήποτε πρόβλημα παρουσιάζεται στην λειτουργία του Παιδικού Σταθμού την οποία ενημερώνει άμεσα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
4. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και εισηγείται για θέματα που αφορούν τη στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού στα αρμόδια τμήματα.
5. Τηρεί το αρχείο με τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο.
6. Είναι υπεύθυνη για τη συμπλήρωση και ενημέρωση της καρτέλας του ιστορικού των παιδιών του Π.Σ., σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς και τους γονείς. Είναι επίσης υπεύθυνη για τη φύλαξη των καρτελών και την τήρηση του απορρήτου.
7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών βιβλία.
8. Συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή των παιδαγωγικών προγραμμάτων.
9. Συγκαλεί συγκεντρώσεις γονέων.
10. Διοργανώνει εκδηλώσεις που αφορούν παιδιά ή/και γονείς.
11. Συνεργάζεται με τους γονείς για θέματα που τους απασχολούν και αν χρειαστεί, τους κατευθύνει στην ανάλογη υπηρεσία.
12. Συγκαλεί παιδαγωγική ομάδα σε εβδομαδιαία βάση και συνάντηση με όλο το προσωπικό μία φορά το μήνα.
13. Παρέχει προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς.

Η Προϊσταμένη μπορεί να συνεπικουρείται από υπάλληλο βοηθό παιδαγωγού με τουλάχιστον 16 χρόνια υπηρεσία σε τάξη παιδικού σταθμού και πιστοποιημένες γνώσεις χειρισμού Η/Υ.

Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

1. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος και τηρεί σχετικό αρχείο. Στο πλαίσιο αυτό προγραμματίζει σε ετήσια βάση τις απαραίτητες επεμβάσεις για επισκευές και συντηρήσεις.
2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία.
3. Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με κτιριακές εγκαταστάσεις και ενεργεί για την αποκατάσταση προβλημάτων με τα συνεργεία του.
4. Τηρεί αρχείο επιμετρήσεων των έργων και απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.
5. Ελέγχει και συντηρεί τις κτιριακές εγκαταστάσεις, προβαίνει στην αποκατάσταση ζημιών και ασχολείται επίσης με τη διαμόρφωση των εξωτερικών χώρων των κτιρίων.
6. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την συντήρηση, και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν στις ηλεκτρικές, τηλεφωνικές, φυσικού αερίου, ύδρευσης και πάσης φύσεως συνδέσεις.
7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.
8. Μεριμνά και προβλέπει για τις προμήθειες υλικών και εργαλείων, δίνοντας τις τεχνικές προδιαγραφές στο Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.
9. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.
10. Μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων εργαστηριακών ελέγχων και τηρεί σχετικό αρχείο.
11. Τηρεί αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από τις αρμοδιότητες του.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Διοικητικού - Προσωπικού είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και τη μισθοδοσία του προσωπικού, την υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος, την διακίνηση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, τη διαχείριση των κτιρίων, κάθε είδους εξοπλισμού και των μετφορικών μέσων του Ιδρύματος. Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δ.Β.Α.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Ιδρύματος με το προσωπικό του (Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν κ.α.). Συγκεκριμένα:

- Επιμελείται των διαδικασιών για τον διορισμό, την τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης και γενικά παρακολουθεί και καταγράφει κάθε είδους υπηρεσιακή μεταβολή.

- Επιμελείται της έκδοσης των αποφάσεων για προαγωγές, αλλαγές μισθολογικών κλιμακίων, αποζημιώσεις, προσμέτρηση προϋπηρεσιών, διαγραφές κ.λπ.

- Συντάσσει τις καταστάσεις των υπαλλήλων σύμφωνα με τον νόμο (πίνακες αρχαιότητας).

- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων

- Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μονίμους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, το ΙΚΑ και άλλους ασφαλιστικούς φορείς

- Επιμελείται της έκδοσης και παρακολουθεί όλες τις άδειες (κανονικές, εκπαιδευτικές, αναρρωτικές κ.λπ.) που χορηγούνται στο προσωπικό

2. Ανακοινώνει στο πάσης φύσεως προσωπικό το ισχύον ωράριο, παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες των υπαλλήλων, καθώς και την υπερωριακή εργασία.

3. Παρακολουθεί και εισηγείται την εφαρμογή των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

5. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού όλων των κατηγοριών, επιμελείται της έκδοσης και δημοσίευσης των σχετικών προκηρύξεων και συντάσσει, με τη συνεργασία του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, τις συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή άλλου είδους συμβάσεις.

6. Μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους Τεχνικούς Ασφαλείας και Ιατρούς Εργασίας που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Δ.Β.Α. σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που καθορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία

7. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων σε ότι αφορά τις ανάγκες πρόσληψης και κατανομής του προσωπικού στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Τμήμα Μισθοδοσίας

Μεριμνά για τον καθορισμό των αμοιβών του προσωπικού, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Ειδικότερα:

1. Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και του προσωπικού ειδικών κατηγοριών, που σχετίζονται με την μισθοδοσία του.

2. Επιμελείται της έκδοσης μισθοδοτικών καταστάσεων κάθε μορφής (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.), οι οποίες αφού θεωρηθούν και υπογραφούν από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

3. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, φροντίζει για την σύνταξη των αναλυτικών περιοδικών δηλώσεων στο ΙΚΑ και άλλα ασφαλιστικά ταμεία, επιμελείται την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και την απόδοση τους σε αυτούς. Επίσης συμπληρώνει ηλεκτρονικά τα οικονομικά στοιχεία που αφορούν το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης υπαλλήλων προς συνταξιοδότηση.

4. Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για την φορολογική ενημερότητα όλου του προσωπικού. Επιμελείται της έκδοσης βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού για τις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, καθώς και ανάλογες βεβαιώσεις για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.α.

5. Επιμελείται για την αποζημίωση του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Επιμελείται της έκδοσης καταστάσεων που αφορούν σε εφάπαξ αποζημιώσεις, βοηθήματα, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ., προκειμένου να αποδοθούν στο Δ.Β.Α., από το Υπουργείο Εσωτερικών ή άλλα Υπουργεία, οι ανάλογες επιχορηγήσεις.

7. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στις αμοιβές και έξοδα προσωπικού όλων των κατηγοριών, καθώς και στην αποζημίωση του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού.

Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

Υποστηρίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του Ιδρύματος. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων τους, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα, με βάση τις οδηγίες του/της Προέδρου και είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και Ε.Ε.

2. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων τους, με βάση τις οδηγίες του/της Προέδρου και είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και Ε.Ε.

3. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε., και είναι υπεύθυνο για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

4. Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στους αρμόδιους φορείς για έγκριση ή κοινοποίηση, όπου απαιτείται και προωθεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος για υλοποίηση.

5. Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των Διευθύνσεων του Ιδρύματος για τη συγκρότηση των επιτροπών που προβλέπονται στη νομοθεσία και τις υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση και σύσταση.

6. Τηρεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δ.Σ. και Ε.Ε. και επιμελείται την εκτέλεση κάθε εργασίας που απορρέει από την κείμενη νομοθεσία.

7. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν αφενός μεν τη διαχείριση των κτιρίων του Δ.Β.Α. αφετέρου δε τη διακίνηση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Επιμελείται της χωροταξικής κατανομής των υπηρεσιών και του προσωπικού στα κτίρια του Ιδρύματος.

2. Οργανώνει και επιβλέπει το προσωπικό καθαριότητας, καθώς και το προσωπικό φύλαξης των κτιρίων της κεντρικής υπηρεσίας.

3. Μεριμνά για την αγορά, διάθεση και ανανέωση συνδρομών βιβλίων, περιοδικών, λοιπών εντύπων και βάσεων δεδομένων - πληροφοριών που είναι αναγκαία

για την λειτουργία των υπηρεσιών του Ιδρύματος μετά από εισηγήσεις των υπηρεσιών. Τηρεί αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, καθώς και των εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ. και άλλων Υπουργείων ή δημόσιων φορέων που αφορούν το Ίδρυμα.

4. Επιμελείται για τη συντήρηση των μηχανημάτων - υλικού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δ.Β.Α. Εισηγείται για την επισκευή και απόκτηση νέων μηχανημάτων - υλικού για όλες τις Διευθύνσεις, αφού υποβληθούν τα σχετικά αιτήματα από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

5. Κινεί τις διαδικασίες για την προμήθεια επίπλων, εξοπλισμού γραφείων, φωτοτυπικού χαρτιού και λοιπών δαπανών γενικής φύσης όλων των υπηρεσιών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εστίασης.

6. Διατηρεί την επικοινωνία με τους πολίτες μέσω του τηλεφωνικού κέντρου της Υπηρεσίας, τους ενημερώνει και πληροφορεί σχετικά με τη διεκπεραίωση και προώθηση αιτημάτων, καταγγελιών τους κ.λπ.

7. Διεκπεραιώνει και διακινεί όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό επικοινωνίας μεταξύ δημόσιων υπηρεσιών. Μεριμνά για την παραλαβή, το χαρακτηρισμό, την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση και την προώθηση στις υπηρεσίες του Ιδρύματος όλων των εισερχομένων εγγράφων. Επιμελείται την διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων καθώς και την επικύρωση των αντιγράφων τους από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

8. Σε συνεργασία με το Τμήμα Μεταφορικών Μέσων επιμελείται την έγκαιρη διακίνηση εγγράφων (εισερχόμενα - εξερχόμενα) που απευθύνονται στα τμήματα προσχολικής αγωγής και στους παιδικούς σταθμούς.

9. Μεριμνά σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις, για τις κατά νόμον απαιτούμενες δημοσιεύσεις, αναρτήσεις, κοινοποιήσεις διακηρύξεων, αποφάσεων κ.λπ.

10. Ο προϊστάμενος του Τμήματος βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής της Διοίκησης του Δ.Β.Α. και των λοιπών υπηρεσιακών παραγόντων, βάσει των τηρουμένων δειγμάτων υπογραφής των.

11. Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε αρχείο και την ταξινόμηση και φύλαξη τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Τηρεί επίσης το εμπιστευτικό αρχείο του Ιδρύματος και το πρωτόκολλο κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού.

12. Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του Ιδρύματος την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου, Διευθυντών και λοιπών προϊσταμένων του Ιδρύματος

Τμήμα Μεταφορικών Μέσων

Έχει την ευθύνη κίνησης, διάθεσης και συντήρησης των μεταφορικών μέσων του Ιδρύματος. Ειδικότερα

1. Εκπονεί μηνιαίους και καθημερινούς πίνακες μεταφορών και δρομολογίων με βάση τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ιδρύματος, κατανέμει το αρμόδιο προσωπικό και επιβλέπει την υλοποίηση τους.

2. Τηρεί αρχείο όλων των μεταφορικών μέσων του Ιδρύματος, καταρτίζει το πρόγραμμα ετήσιας συντήρησης τους και μεριμνά για την υλοποίηση του. Επίσης τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφονται με κάθε λεπτομέρεια οι συντηρήσεις και επισκευές τους.

3. Κατανέμει τα μεταφορικά μέσα στις οργανωτικές μονάδες του Ιδρύματος μέσω αντίστοιχων χρεώσεων για τη χρήση και φύλαξη τους.

4. Εφοδιάζει τα μεταφορικά μέσα με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης.

5. Μεριμνά για την ασφάλιση όλων των μεταφορικών μέσων, συνεργαζόμενο με το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Οικονομικών και Περιουσίας είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν την οικονομική διαχείριση, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του. Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δ.Β.Α.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Προϋπολογισμού

1. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Β.Α. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής.

2. Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογιστικών και απολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία τους και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

3. Εισηγείται τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση εκτάκτων, αναπληρωματικών και συμπληρωματικών πιστώσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών του Δ.Β.Α.

4. Επιμελείται των διαδικασιών που αφορούν Αναλήψεις Υποχρεώσεων και εισηγείται κατά περίπτωση στο Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή ή την Πρόεδρο του Δ.Σ. για την έγκριση των δαπανών και τη διάθεση των πιστώσεων για νόμιμες δαπάνες και την ύπαρξη επαρκούς πίστωσης στον προϋπολογισμό.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα όργανα διοίκησης του Δ.Β.Α. και σε άλλους κρατικούς φορείς των περιοδικών οικονομικών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Γενικά παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή όποιο οικονομικό στοιχείο ζητηθεί για την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

6. Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου και εισηγείται για τις αναμορφώσεις του σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας και βάση της κείμενης νομοθεσίας για τα κληροδοτήματα που είναι αρμόδιο το Υπουργείο Οικονομικών. Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού τους και τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία λογιστικά βιβλία για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

7. Τηρεί αρχεία των ετήσιων προϋπολογισμών εσόδων - εξόδων, των αναμορφώσεων και φυλάσσει όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και των ετησίων

απολογισμών εσόδων - εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

Τμήμα Λογιστηρίου

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δ.Β.Α. με βάση το Π.Δ. 315/1999 (κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των ΟΤΑ Α΄ βαθμού), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

2. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

3. Επιμελείται της εκδόσεως των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

5. Υποβάλει τις οικονομικές καταστάσεις του Δ.Β.Α. στην Ε.Ε. και το Δ.Σ.

6. Μεριμνά για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων όπως προβλέπεται από το Νόμο.

7. Υποβάλει τις οικονομικές καταστάσεις στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και σε λοιπούς αρμόδιους φορείς. Επίσης υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε Υπουργεία και την ΕΛ.ΣΤΑΤ., ή όπου άλλου κατά νόμον απαιτείται.

8. Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών Δ.Ο.Υ. όλες τις φορολογικές και λοιπές δηλώσεις που προκύπτουν εκ του νόμου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων.

10. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει το Δ.Β.Α. και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

11. Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

13. Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών σε όλες ανεξαιρέτως τις υπηρεσίες του Δ.Β.Α. και σε συνεργασία με αυτές.

Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις πληρωμών και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εκκαθάριση της κάθε δαπάνης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα παραστατικά στοιχεία κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με τον νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων, και γενικά όποιου νόμου εφαρμόζεται κάθε φορά.

3. Επιμελείται της εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως μισθοδοσιών μόνιμου και έκτακτου προσωπικού.

4. Επιμελείται της εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως προμηθειών, εκτελούμενων έργων και υπηρεσιών. Φροντίζει επίσης, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τους τροφίμους του ιδρύματος, τα ενοίκια των ακινήτων, τις ασφάλειες πάσης φύσεως κ.λπ.

5. Μεριμνά για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και ελέγχει τα δικαιολογητικά των αποδόσεων τους.

6. Επιμελείται της εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής που θα προκύψουν από τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

7. Επιμελείται για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων, καταστάσεων πληρωμής κ.λπ. από τους υπηρεσιακούς παράγοντες και τον/την Πρόεδρο.

8. Μεριμνά για τη θεώρηση των χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

9. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

10. Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα με όλα τα δικαιολογητικά στην Ταμιακή Υπηρεσία για πληρωμή και αρχειοθετεί τα αντίγραφα των χρηματικών ενταλμάτων σε ειδικούς φακέλους.

11. Επιμελείται της εκδόσεως και υποβάλλει εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. τις συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών - προμηθευτών.

Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

1. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία (Β.Δ. 17-5/15.6.1959, Π.Δ. 315/1999 κ.α.) βιβλία και στοιχεία, καθώς και αυτά που απαιτούνται για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

2. Για την είσπραξη των εσόδων εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμειακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

3. Ο Ταμίας εποπτεύει τις διαδικασίες είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

4. Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των προβλεπόμενων από το νόμο των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Ιδρύματος, σύμφωνα με τον Κώδικα Είσπραξης Δημόσιων Εσόδων και εισηγείται μέτρα για την είσπραξη των εσόδων.

5. Ελέγχει τα πάσης φύσεως βεβαιωμένα έσοδα, επιμελείται της έκδοσης γραμματίων είσπραξης και εισπράττει τα πάσης φύσεως τακτικά και έκτακτα έσοδα.

6. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών τα χρηματικά εντάλματα

7. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται από υπηρεσίες και επιμελείται της εκδόσεως αποδεικτικών παραλαβής.

8. Προγραμματίζει και προωθεί την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής καθώς και όλων των λογαριασμών παροχών τρίτων, κοινοχρήστων κ.λπ. και παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές.

9. Καταχωρεί σε ημερήσια βάση εισπράξεις και πληρωμές στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία, επιμελείται της

απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και προσκομίζει στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών τα παραστατικά στοιχεία για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων των κρατήσεων για την ταμιακή τακτοποίηση.

10. Μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δ.Β.Α.

11. Τηρεί αρχείο των εκδοθέντων γραμματίων είσπραξης και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων, καθώς και αρχείο των τριπλοτύπων είσπραξης των εσόδων του Δ.Β.Α.

12. Καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων - πληρωμών ανά κατηγορία, συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων - πληρωμών και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Β.Α. και επιμελείται της έκδοσης ημερήσιου και μηνιαίου δελτίου ταμείου

13. Επιμελείται της επιστροφής των ποσών που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει τους τραπεζικούς λογαριασμούς που τηρεί το Δ.Β.Α. σε διάφορα πιστωτικά ιδρύματα.

15. Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους συντάσσει επίσης τον απολογισμό και ισολογισμό του κληροδοτήματος Ο. Σκυλίτζη και γενικότερα τους απολογισμούς κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου του Δ.Β.Α.

Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Αρμοδιότητες εσόδων

1. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και επιμελείται της εκδόσεως βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Δ.Β.Α.

2. Επιμελείται της εκδόσεως και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων, καθώς και όσα αφορούν τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους

3. Παρακολουθεί επιμελώς όλα τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

4. Ελέγχει από τις αιτήσεις των γονέων τα οικονομικά στοιχεία για τον καθορισμό της ετήσιας οικονομικής συμμετοχής και εισηγείται την έγκρισή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο, συνεργάζεται με το Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης της Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών για την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

5. Καταγράφει στατιστικά στοιχεία από την ετήσια οικονομική συμμετοχή των γονέων (υπόχρεοι, ύψος συμμετοχής, απαλλαγές, διαγραφές, νέες εγγραφές).

6. Εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την εγγραφή των πιστώσεων εσόδων στον υπό σύνταξη ετήσιο προϋπολογισμό.

7. Βεβαιώνει τα μισθώματα των ακινήτων, καταστημάτων και χώρων του Δ.Β.Α. και ενημερώνει το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

8. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία βιβλία και στοιχεία.

Αρμοδιότητες περιουσίας

1. Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ΄ ευθείας αγοράς (εκτιμητική επιτροπή, Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων). Στο πλαίσιο αυτό συνεργάζεται με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

2. Επιμελείται των παραχωρήσεων χρήσης ή κυριότητας από το Δήμο και άλλους δημόσιους φορείς

3. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δ.Β.Α. φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ιδρύματος και των μισθωμένων από το Δ.Β.Α. ακινήτων. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α. και τηρεί αρχείο με τα τεχνικά χαρακτηριστικά κάθε ακινήτου (μελέτες, σχεδιαγράμματα κ.λπ.).

4. Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων του Δ.Β.Α. και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

5. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δ.Β.Α.

6. Μεριμνά, ελέγχει και διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν την ασφαλιστική κάλυψη της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α.

7. Είναι αρμόδιο για τα θέματα λειτουργίας του Ιερού Ναού Αγίων Αναργύρων του Ιδρύματος.

8. Συνεργάζεται με Υπουργείο Οικονομικών, Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, Δ.Ο.Υ. Αθηνών και Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών για τον υπολογισμό της αξίας ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία αξία).

9. Εξετάζει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης τις δωρεές και κληροδοτήματα προς το Δ.Β.Α., εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Ίδρυμα.

10. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α. και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

11. Περιφρουρεί τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α.

12. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δ.Β.Α. κληροδοτούμενα ακίνητα.

13. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δ.Β.Α., το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση. Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

14. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δ.Β.Α. και επιλαμβάνεται των ενεργειών για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

15. Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των ακινήτων του Δ.Β.Α.

16. Εισηγείται βάση στοιχείων του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας και ύστερα από γνώμη του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για την αποβολή δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων

17. Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση κτιρίων ιδιοκτησίας του Ιδρύματος.

18. Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του Δ.Β.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά των μισθωμένων ακινήτων του Δ.Β.Α.

19. Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

20. Διεκπεραιώνει την εξόφληση των δικαστικών εσόδων που αναφέρονται σε τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις.

21. Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Ιδρύματος σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΣΤΙΑΣΗΣ

Η Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Εστίασης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού, την τήρηση της αποθήκης και την παροχή υπηρεσιών εστίασης στο Ίδρυμα. Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο αποτελεί λειτουργική και όχι διοικητική μονάδα και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειες και τις δράσεις της με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δ.Β.Α.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών

1. Παραλαμβάνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία - δικαιολογητικά από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, καθώς και συγκεντρωμένα και επεξεργασμένα αιτήματα για την διενέργεια συνολικά προμηθειών όλων των όμοιων και ομοειδών ειδών ή την πραγματοποίηση υπηρεσιών - εργασιών και ενεργεί για την άμεση υλοποίηση σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

2. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο και βιβλία προμηθευτών για κάθε είδος.

3. Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια καθώς και ξεχωριστό φάκελο που περιέχει όλα τα έγγραφα του διαγωνισμού με αντίγραφα των δικαιολογητικών, για κάθε αίτημα προμήθειας ή υπηρεσίας - εργασίας.

4. Δύναται να τηρεί ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών επί όλων των διαδικασιών που προηγήθηκαν και την ανάθεση ανά προμηθευτή, είδος και ποσό προμήθειας ή υπηρεσίας.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τη σύνταξη των σχετικών διακηρύξεων σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές - περιγραφές ή τους όρους της μελέτης καθώς και της συγγραφής υποχρεώσεων κάθε υπηρεσίας. Υποβάλλει τους όρους των διακηρύξεων στην Εκτελεστική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.

6. Στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς επιμελείται της εκδόσεως των σχετικών αποφάσεων Προέδρου.

7. Αναρτά στο διαδίκτυο τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία αποφάσεις, περιλήψεις διακηρύξεων κ.λπ.. εγγράφων.

8. Επιμελείται της σύνταξης και αποστέλλει τις δημοσιεύσεις στον ημερήσιο, εβδομαδιαίο, τοπικό και οικονομικό Τύπο, στην Ε.τ.Κ., στο δικτυακό τόπο του Δ.Β.Α. και στην Επίσημη Εφημερίδα της Ε.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, της περίληψης διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής δημοπρασίας.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την σύσταση και σύγκληση των Επιτροπών Διενέργειας - Αξιολόγησης για τους τακτικούς και διεθνείς διαγωνισμούς. Οι υπάλληλοι του τμήματος συμμετέχουν στις επιτροπές αξιολόγησης των διαγωνισμών. Οι καθ' ύλην αρμόδιες κατά περίπτωση και εξ αντικειμένου υπηρεσίες μεριμνούν για την σύσταση και σύγκληση των αρμοδίων Επιτροπών Παραλαβής προμηθειών και Επιτροπών Βεβαίωσης Καλής Εκτέλεσης των υπηρεσιών - εργασιών και ενημερώνουν προς τούτο το Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.

10. Παρίσταται με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής ή το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Β.Α. με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών της δημοπρασίας και των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου, σε κάθε στάδιο της δημοπρασίας και ενημερώνει τους συμμετέχοντες διαγωνιζόμενους.

11. Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης, τις συμβάσεις με τους προμηθευτές σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Διοικητικού Συμβουλίου ή την απόφαση Προέδρου κατά περίσταση και μεριμνά για την κοινοποίηση της κατακύρωσης στους αρμοδίους μειοδότες ή αναδόχους προκειμένου να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την υπογραφή της σύμβασης.

12. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους του διαγωνισμού και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακήρυξη.

13. Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκε σε όλα τα άρθρα της.

14. Διαβιβάζει το αποτέλεσμα των διαγωνισμών στους αρμόδιους φορείς κατά περίπτωση. Όταν απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία, συντάσσει καταστάσεις στατιστικών στοιχείων για συμβάσεις και ένδικα μέσα που πραγματοποιήθηκαν από το Τμήμα τις οποίες αποστέλλει στον αρμόδιο κατά περίπτωση φορέα.

15. Μετά από αίτημα της αρμόδιας επιτροπής παραλαβής διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους ή όπου αλλού προβλέπεται για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

16. Ενημερώνεται από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υλικών ή την εκτέλεση των υπηρεσιών - εργασιών, από τους προμηθευτές ή αναδόχους, καθώς και για την έγκαιρη σύγκληση των αρμοδίων Επιτροπών Παραλαβής προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης υπηρεσιών - εργασιών και σύνταξης των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής ή βεβαίωσης καλής εκτέλεσης, και επιμελείται των προβλεπόμενων διαδικασιών επιβολής κυρώσεων ή χορήγησης παρατάσεων ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου.

17. Μεριμνά για την εφαρμογή των κυρώσεων που επιβάλλονται στην περίπτωση κήρυξης προμηθευτή ως έκπτωτου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από γνωμοδότηση του αρμοδίου οργάνου και εισήγηση της εμπλεκόμενης υπηρεσίας.

18. Παραλαμβάνει στο τελικό στάδιο υλοποίησης των προμηθειών αντίγραφα τιμολογίων από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας ή υπηρεσίας - εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εγγυητικές, εφημερίδες

δημοσιεύσεων, πρακτικά δημοπρασιών, διακηρύξεις, μελέτες, τεχνικές προδιαγραφές, αποφάσεις ανάθεσης των αρμοδίων οργάνων κ.λπ.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην αρμόδια υπηρεσία εκκαθάρισης για την κίνηση της διαδικασίας έκδοσης χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

19. Παρέχει κατά την διαδικασία της ενταλματοποίησης όλα τα ζητούμενα στοιχεία και γενικά εξαντλεί όλα τα περιθώρια που παρέχει ο νόμος για την επίτευξη της έκδοσης του χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

20. Μεριμνά για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των χρηματικών ορίων εκτέλεσης προμηθειών, εργασιών και μεταφορών που διενεργούνται με τις διαδικασίες απευθείας αναθέσεων και διαγωνισμών (πλην των τεχνικών έργων αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας), σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών

Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο υλικό του Ιδρύματος και τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία. Συγκεκριμένα:

1. Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη μετά την υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου από τις αρμόδιες επιτροπές με την έκδοση του σχετικού δελτίου εισαγωγής κατά ποσότητα και αξία.

2. Παρακολουθεί την πλήρη εφαρμογή των συμβάσεων από τους προμηθευτές.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Ιδρύματος. Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων. Καταγράφει και διατηρεί σε αρχείο, τα πάσης φύσεως υλικά που υπάρχουν στις αποθήκες σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση.

4. Μεριμνά για την τήρηση διαφορετικών σειρών παραστατικών κατά αποθηκευτικό χώρο.

5. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

6. Μεριμνά για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται για λήψη μέτρων με σκοπό την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωση ή καταστροφής τους

7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Ιδρύματος.

8. Μεριμνά για τη διακίνηση του σχετικού υλικού στις υπηρεσίες του Ιδρύματος μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.

9. Μεριμνά για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.

10. Το δελτίο εξαγωγής εκδίδεται από την αποθήκη εις τριπλούν εκ των οποίων ένα αντίγραφο παίρνει ο παραλαμβάνων τα υλικά, ένα αντίγραφο η αποθήκη και ένα αντίγραφο για το αρχείο. Κατά την εξαγωγή από την αποθήκη οποιουδήποτε είδους εκδίδεται το σχετικό δελτίο εξαγωγής κατά ποσότητα. Σε περίπτωση άμεσης ανάλωσης υλικών εκδίδεται δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής ταυτόχρονα με χρέωση της συγκεκριμένης υπηρεσίας που αφορά.

11. Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από την Κεντρική Υπηρεσία και τους Παιδικούς Σταθμούς του Ιδρύματος και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού να συντάξουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

Τμήμα Εστίασης

Το Τμήμα αυτό εποπτεύει τα μαγειρεία του Ιδρύματος και εφαρμόζει το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο που συντάσσεται από τα αρμόδια στελέχη του Τμήματος Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος (Διαχειριστής):

- Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των αναγκαίων τροφίμων από το Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών και την παράδοση τους στα μαγειρεία Ιδρύματος.
- Αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια διαγωνισμών τροφίμων (εκτός αυτών που προμηθεύεται αποκλειστικά μέσω των κρατικών συμβάσεων).
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία και το απαραίτητο αρχείο.
- Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους επιμελείται της σύνταξης των ετήσιων απογραφών των τροφίμων.

Σε κάθε μαγειρείο ορίζεται υπάλληλος ως Υπεύθυνος Μαγειρείου, ο οποίος εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του αναγκαίου προσωπικού (διοικητικό, τεχνικό, βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας κ.λπ.) και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του. Μεριμνά επίσης για τον έλεγχο τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός, δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους, ΚΕΔΗ, ΤΕΤ κ.λπ.) που διενεργείται από τους τεχνολόγους τροφίμων.

Στο μαγειρείο παρασκευάζονται καθημερινά οι ανάλογες μερίδες φαγητού βάσει του εβδομαδιαίου διαιτολογίου και τηρούνται τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία αποθήκης και δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αγαθών.

Ο αποθηκάριος του κάθε μαγειρείου παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. από το Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει των εντολών του Υπεύθυνου Μαγειρείου, ετοιμάζει τις παραγγελίες των τροφίμων, βάσει των εντολών των Προϊσταμένων των Παιδικών Σταθμών και μεριμνά για τη διακίνησή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.

Ο αποθηκάριος του κάθε Μαγειρείου παρακολουθεί επίσης τα υπόλοιπα των τροφίμων και ενημερώνει έγκαιρα τον Υπεύθυνο του μαγειρείου για τις αναγκαίες προμήθειες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι αρμοδιότητες που ακολουθούν, αφορούν όλες ή τις αρμόδιες λόγω αντικειμένου Διευθύνσεις και επιβάλλονται από νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.

1. Έγκαιρη και σωστή υποβολή στοιχείων στα ηλεκτρονικά μητρώα και τις βάσεις δεδομένων που τηρούνται στο Υπουργείο Εσωτερικών ή και σε άλλα Υπουργεία. Ενδεικτικά αναφέρονται «Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Εργαζομένων στους Δήμους, τα ΝΠΔΔ, τους Συνδέσμους και τα Ιδρύματα των Δήμων», «Υποβολή οικονομικών στοιχείων ΝΠΔΔ και επιχειρήσεων των Δήμων στην βάση δεδομένων «Οικονομικά στοιχεία δήμων».

2. Έγκαιρη και σωστή αποστολή στοιχείων σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή που ζητούνται από διάφορα Υπουργεία

3. Έγκαιρη και σωστή ανάρτηση των σχετικών αποφάσεων των οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος στο διαδίκτυο μέσω του προγράμματος «Διαύγεια»

Κάθε Διεύθυνση, με βάση τις αρμοδιότητες της, έχει την υποχρέωση να ενημερώνει τα αντίστοιχα μητρώα και τις βάσεις δεδομένων και να αποστέλλει τα αιτούμενα στοιχεία στις σχετικές δημόσιες υπηρεσίες.

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών αποτελεί Δημοτικό Ίδρυμα (Ν.Π.Δ.Δ.), διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων που ισχύουν κάθε φορά για τα Δημοτικά Ιδρύματα και διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, όπως σε αυτόν ορίζεται.

Το Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αθηναίων από το οποίο εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις (Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων).

2. Των υπηρεσιών του Ιδρύματος προΐσταται ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Όλες οι υπηρεσίες του Ιδρύματος συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Ιδρύματος.

4. Ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Ιδρύματος. Παράλληλα για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δ.Β.Α., είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Ιδρύματος.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

5. Ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εξασφαλίζει τη συνεργασία και τον συντονισμό με τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου Αθηναίων.

6. Με απόφαση του/της Προέδρου συγκροτείται Συμβούλιο Προγραμματισμού του Δ.Β.Α. στο οποίο συμμετέχουν ο/η Πρόεδρος, ο αντιπρόεδρος και όλοι οι Διευθυντές. Το Συμβούλιο συνέρχεται ανά τρίμηνο και έχει ως αντικείμενο τον προγραμματισμό του έργου του Ιδρύματος, την παρακολούθηση και το έλεγχο των προγραμμάτων δράσης, καθώς και τον συντονισμό των υπηρεσιών. Στο Συμβούλιο καλούνται με απόφαση τους/της Προέδρου τμηματάρχες ή άλλα στελέχη του Δ.Β.Α. για θέματα της αρμοδιότητας τους. Την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του Συμβουλίου αναλαμβάνει Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δ.Β.Α. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανθρώπινου Δυναμικού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα διοικητικά έγγραφα αρμοδιότητάς του, καθώς και αυτά που το δικαίωμα υπογραφής τους, του έχει χορηγηθεί κατά Νόμον.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Ιδρύματος, του Δήμου ή άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΆ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Οι θέσεις των Μονίμων και Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΙ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ Τοπογράφων-Μηχανικών
ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Πληροφορικής
ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Ιατροί)
ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Παιδίατροι)
ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Παιδοψυχίατροι)
ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ Κοινωνιολόγων
ΠΕ Περιβάλλοντος
ΠΕ Νηπιαγωγών
ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών
ΠΕ ΠΕ * Νηπιαγωγών (προσωρινός)

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ Τεχνολόγων/Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων
ΤΕ Λογοθεραπευτών
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
ΤΕ Εργοθεραπευτών
ΤΕ Διακοσμητών
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων
ΤΕ Δομικών Έργων/Πολιτικών Έργων Υποδομής
ΤΕ Προσωπικού Διοίκησης Μονάδων Υγείας
ΤΕ * Βρεφοκόμων
ΤΕ * Νηπιοβρεφοκομίας
ΤΕ * Βρεφονηπιοκομίας
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (Ειδικής Αγωγής)
ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας
ΤΕ * Νηπιαγωγών
ΤΕ * Νηπιαγωγών (προσωρινός)
ΤΕ Νηπιαγωγών
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού
ΤΕ Τεχνικών Η/Υ
ΤΕ Νοσηλευτών
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Οικονομικού-Λογιστικού
ΔΕ * Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ Διοικητικού
ΔΕ Διοικητικού (Δακτυλογράφοι)
ΔΕ Τηλεφωνητών
ΔΕ Δομικών Έργων
ΔΕ * Βοηθ. Νηπιαγωγών
ΔΕ * Βοηθ. Βρεφοκόμων
ΔΕ Βοηθ. Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων
ΔΕ * Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων
ΔΕ * Βοηθ. Νηπιοβρεφοκόμων
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
ΔΕ * Συνοδών
ΔΕ * Οδηγών
ΔΕ Οδηγών
ΔΕ Τεχνιτών (Τεχνίτες)
ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστές)
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικοί)
ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργοί)
ΔΕ Τεχνιτών (Τζαμάδες)
ΔΕ Τεχνιτών (Σιδεράδες)
ΔΕ Τεχνιτών (Πλακάδες)
ΔΕ Τεχνιτών (Τεχνικοί Στέγης)
ΔΕ Τεχνιτών (Αλουμινάδες)
ΔΕ Τεχνιτών (Σοβατζήδες)
ΔΕ Τεχνιτών (Κτίστες)
ΔΕ Τεχνιτών (Ψυκτικοί)
ΔΕ Τεχνιτών (Μονωτές)
ΔΕ Τεχνιτών (Τεχνίτης Στεγάς)
ΔΕ Μαγείρων

ΔΕ ** Πρακτ. Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Χειριστές)
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
ΔΕ Χειριστές Η/Υ
ΔΕ Κηπουρών

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΥΕ * Συνοδών
ΥΕ Επιμελητών (Αποθηκάριοι)
ΥΕ Επιμελητών (Χειριστές Φωτ. Μηχανημάτων)
ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών (Κλητήρες)
ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών (Θυρωροί)
ΥΕ Φυλάκων
ΥΕ * Βοηθ. Προσωπικού
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (Πλύντρια)
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (Τραπεζοκόμες)
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (Λαντζιέρης-Λαντζέρισσα)
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (Βοηθοί Μαγείρων)
ΥΕ ** Εργατών Γενικά
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εργάτες Γενικών Καθηκόντων)
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εργάτες)
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εργάτρια Καθαριότητας)
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Οικοδομικοί Εργάτες)
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαρίστριες)
ΥΕ Βοηθών Κηπουρών

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ και καταληκτικός ο βαθμός Β.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός ΣΤ και καταληκτικός ο βαθμός Γ.

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ-Α
ΠΕ Διοικητικού	16
ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού	5
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ Τοπογράφων-Μηχανικών	1
ΠΕ Γεωπόνων	1
ΠΕ Πληροφορικής	4
ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Ιατροί)	1
ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Παιδίατροι)	8
ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων (Παιδοψυχίατροι)	1
ΠΕ Ψυχολόγων	10
ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
ΠΕ Νηπιαγωγών	95
ΠΕ ΠΕ * Νηπιαγωγών (προσωρινός)	3
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	151

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ-Α
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	9
ΤΕ Τεχνολόγων/Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	2
ΤΕ Δομικών Έργων/Πολιτικών Έργων Υποδομής	1
ΤΕ * Βρεφοκόμων	2
ΤΕ * Νηπιοβρεφοκομίας	5
ΤΕ * Βρεφονηπιοκομίας	31
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	130
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (Ειδικής Αγωγής)	5
ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας	2
ΤΕ * Νηπιαγωγών	2
ΤΕ * Νηπιαγωγών (προσωρινός)	17
ΤΕ Νηπιαγωγών	1
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΤΕ Τεχνικών Η/Υ	3
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Λογοθεραπευτών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	215

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ-Β
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΔΕ * Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικού	52
ΔΕ Διοικητικού (Δακτυλογράφοι) 2	
ΔΕ Τηλεφωνητών	3
ΔΕ Δομικών Έργων	3
ΔΕ * Βοηθ. Νηπιαγωγών	2
ΔΕ * Βοηθ. Βρεφοκόμων	3
ΔΕ Βοηθ. Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	179
ΔΕ * Βοηθ. Βρεφονηπιοκόμων	1
ΔΕ * Βοηθ. Νηπιοβρεφοκόμων	8
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	9
ΔΕ * Συνοδών	3
ΔΕ * Οδηγών	1
ΔΕ Οδηγών	18
ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστές)	13
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικοί)	5
ΔΕ Τεχνιτών (Ξυλουργοί)	6
ΔΕ Τεχνιτών (Τζαμάδες)	1
ΔΕ Τεχνιτών (Σιδεράδες)	4
ΔΕ Τεχνιτών (Πλακάδες)	2
ΔΕ Τεχνιτών (Τεχνικοί Στέγης)	2
ΔΕ Τεχνιτών (Αλουμινάδες)	2
ΔΕ Τεχνιτών (Σοβατζήδες)	2
ΔΕ Τεχνιτών (Κτίστες)	4
ΔΕ Τεχνιτών (Ψυκτικοί)	4
ΔΕ Τεχνιτών (Μονωτές)	2
ΔΕ Μαγείρων	27
ΔΕ ** Πρακτ. Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	16
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Χειριστές)	14
ΔΕ Κηπουρών	2
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ	395

ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

ΚΛΑΔΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΒΑΘΜΟΥΣ ΣΤ-Γ
ΥΕ * Συνοδών	1
ΥΕ Επιμελητών (Αποθηκάριοι)	3
ΥΕ Επιμελητών (Χειριστές Φωτ. Μηχανημάτων)	2
ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών (Κλητήρες)	4
ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών (Θυρωροί)	2
ΥΕ Φυλάκων	44
ΥΕ * Βοηθ. Προσωπικού	2
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (Πλύντρια)	4
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (Τραπεζοκόμες)	147
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (Λαντζιέρης-Λαντζέρισσα)	6
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (Βοηθοί Μαγείρων)	6
ΥΕ ** Εργατών Γενικά	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Εργάτες Γενικών Καθηκόντων)	16
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Οικοδομικοί Εργάτες)	5
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαρίστριες)	122
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	365

Σημείωση 1: Με (*) σημειώνονται οι προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις (ΣΥΝΟΛΟ 82) και με (**) οι προσωποπαγείς θέσεις προσωρινών κλάδων και θέσεων (ΣΥΝΟΛΟ 17), οι οποίες καταργούνται μετά την καθ' οιανδήποτε τρόπο αποχώρηση του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτές.

Σημείωση 2: Στη στήλη "ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ" συμπεριλαμβάνονται α) οι υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι κατά την 25/10/2012 (ΣΥΝΟΛΟ 524), β) οι επιτυχόντες στην υπ' αριθμ. 1/689Μ/2007 προκύρηξη (ΣΥΝΟΛΟ 299), γ) οι διατηρούμενες θέσεις σύμφωνα από την Κ.Υ.Α - Φ.Ε.Κ. 1788/Β΄/6-6-12 - (ΣΥΝΟΛΟ 263) και δ) οι κενές θέσεις που προέκυψαν από συνταξιοδοτήσεις από 27/10/2011 έως 25/10/2012 (ΣΥΝΟΛΟ 40).

Β΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγοί	13
ΠΕ Διοικητικοί	6
ΠΕ Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Μηχ/γος - Ηλεκτρολόγος	1
ΠΕ Κοινωνιολόγος	1
ΠΕ Παιδοψυχολόγος	1
ΠΕ Ψυχολόγοι	2
ΠΕ Ειδική Παιδαγωγός	1
ΠΕ Τοπογράφος - Μηχανικός	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμοι	70
ΤΕ Κοινωνικοί Λειτουργοί	3
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΤΕ Τεχνολόγος Γεωπόνος	1
ΤΕ Διακοσμήτρια	1
ΤΕ Επισκέπτρια Υγείας	1
ΤΕ Προς/κο Διοικ. Μον. Υγείας	2
ΤΕ Εργοθεραπεύτρια	1
ΤΕ Φυσιοθεραπεύτρια	1
ΔΕ Βοηθ. Βρεφ. Παιδοκόμοι	85
ΔΕ Διοικητικοί	21
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ Οικονομικού Λογιστικού	1
ΔΕ Χειριστές Η/Υ	14
ΔΕ Δομικών Έργων	1
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	1
ΔΕ Μαγείρων	5
ΔΕ Κηπουροί	2
ΔΕ Τεχνιτών	3
ΔΕ Στεγάς	1
ΔΕ Ψυκτικοί	1
ΔΕ Οδηγός	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγοι	2
ΔΕ Σιδεράς	1
ΔΕ Κτίστες	1
ΥΕ Βοηθ. Κηπουρού	1
ΥΕ Βοηθ. Μαγείρου	1
ΥΕ Τραπεζοκόμοι	34
ΥΕ Εργάτρια Καθαριότητας	1
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	26
ΥΕΦύλακες	14
ΥΕ Εργατών	4
ΥΕ Εργάτες Γεν. Καθηκόντων	1
ΥΕ Οικοδομικοί Εργάτες	1
ΥΕ Θυρωρός	1
ΥΕ Κλητήρων	2
ΣΥΝΟΛΟ	337

Γ΄ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Ψυχολόγου	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	26
ΠΕ Οικονομικού- Λογιστικού	2
ΤΕ Λογιστικού	3
ΔΕ Λογιστικού	2
ΠΕ Διοικητικού	2
ΔΕ Διοικητικού	17
ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ Λογοθεραπευτών	1
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	1
ΤΕ Πληροφορικής	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	107
ΔΕ Βοηθ. Βρεφ. Παιδοκόμων	60
ΔΕ Οδηγών	7
ΔΕ Τεχνιτών Διαφόρων Κατηγοριών	30
ΔΕ Μαγείρων	3
ΥΕ Τραπεζοκόμων	45
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	100
ΥΕ Εργατών Γεν. Καθηκόντων	30
ΥΕ Εργατών Οικ. Εργασιών	10
ΣΥΝΟΛΟ	450

Το ανωτέρω προσωπικό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την προβλεπόμενη διαδικασία και θα καλύπτει εποχικές, περιοδικές και πρόσκαιρες ανάγκες καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, όλων των Δ/νσεων του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΕΠΙ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	5

εκ των οποίων ο ένας ως Προϊστάμενος του Τμήματος

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δ.Β.Α. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι που κατέχουν μόνιμες ή προσωποπαγείς θέσεις, καθώς και των ομωνύμων ή συναφών ειδικοτήτων όταν πρόκειται για υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ.

1	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Π.Ε. ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ
3	Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής και Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ) ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΣ ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
I	Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
II	Τμήμα Παιδαγωγικού Προγραμματισμού	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
III	Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή

		ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
IV.	Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ Η/Υ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
4	Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
I.	Τμήμα Υποστήριξης και Παρακολούθησης της Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
II.	Τμήμα Υπηρεσιών Ιατρικής και Δημόσιας Υγείας	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ [ΙΑΤΡΟΙ, ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΙ, ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΙ) ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΟΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
III.	Τμήμα Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ (ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ)

IV.	Τμήμα Κοινωνικής Υποστήριξης	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
V.	Τμήματα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΠΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ) ή ΤΕ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
VI.	Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ/ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ή ΤΕ ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΩΝ ή ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
5	Διεύθυνση Διοικητικού - Προσωπικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
I	Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
II	Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
III	Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε.	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
IV.	Τμήμα Διοικητικής	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή

	Μέριμνας, Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΙΜΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
V	Τμήμα Μεταφορικών Μέσων	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Η αρμοδιότητα της υγιεινής - ασφάλειας προσωπικού θα παρέχεται από εξωτερικό συνεργάτη		
6	Διεύθυνση Οικονομικού -Περιουσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
I	Τμήμα Προϋπολογισμού	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
II	Τμήμα Λογιστηρίου	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
III	Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
IV	Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
V	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
7	Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Εστίασης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

I	Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
II	Τμήμα Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
III	Τμήμα Εστίασης	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δ.Β.Α. υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του/της Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Ε.τ.Κ., οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Από τις διατάξεις του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις υφιστάμενες οργανικές θέσεις όπως αυτές διαμορφώνονται στους ανωτέρω πίνακες και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/07 προκύπτει σαφώς ότι δεν προκαλείται καμία επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δ.Β.Α., δεδομένου ότι δεν προβλέπονται νέες οργανικές θέσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 29 Ιανουαρίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004